

ปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี

ประจำปีการศึกษา 2566 (แก้ไขตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 3/2566 วันที่ 20 ตุลาคม 2566)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ดำเนินการ	ผู้รับเรื่อง/ เอกสาร	ช่วงเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	วันแนะนำสหกิจศึกษาให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 และปีที่ 3	ฝ่ายวิชาการ นภสร		จันทร์ที่ 26 ธ.ค. 2565 (16.30-19.30 น.)	
2	รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	ฝ่ายวิชาการ หลักสูตร/ นักศึกษา		9-20 ม.ค. 2566	ใช้เกรดปี 3 เทอมต้น
3	ปฐมนิเทศนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา	ฝ่ายวิชาการ		พุธที่ 15 ก.พ.2566 (17.00-20.00 น)	
4	กิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา สหกิจศึกษา (จำนวน 30 ชม. โดยต้องเข้าร่วมอบรม \geq 80% ของเวลาทั้งหมด และในแต่ละกิจกรรมต้องเข้าร่วม \geq 80%)	ฝ่ายวิชาการ นภสร		ระหว่างเดือน ก.พ.-ก.ย. 2566	
5	นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ/ หน่วยงาน	นักศึกษา	-	จันทร์ที่ 13 พ.ย.2566	สัปดาห์ที่ 1
6	ส่ง 1. แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก (TE ST- 04) 2. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงานและพนักงาน ที่ปรึกษา (TE OR - 02)	นักศึกษา	อ.อาจารย์ ประสานงาน	จันทร์ที่ 20 พ.ย.2566	สัปดาห์ที่ 1
7	ส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (TE ST- 05)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	จันทร์ที่ 27 พ.ย.2566	สัปดาห์ที่ 2
8	ส่งแบบโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน (TE ST- 06)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	อังคารที่ 12 ธ.ค.2566	สัปดาห์ที่ 4
9	รายงานความก้าวหน้างานวิจัยต่ออาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ (ครั้งที่ 1)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	จันทร์ที่ 8 มกราคม 2567	สัปดาห์ที่ 8
10	นิเทศงานนักศึกษา (อย่างน้อย 1 ครั้ง อาจโดยวิธีออนไลน์ หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม)	อ.นิเทศและ/หรือ อ.ที่ปรึกษา โครงการ	นภสร, วรการ อ.นิเทศ อ.ที่ปรึกษา	มกราคม- กุมภาพันธ์ 2567	สัปดาห์ที่ 8- 12
11	รายงานความก้าวหน้างานวิจัยต่ออาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ (ครั้งที่ 2)	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	จันทร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567	สัปดาห์ที่ 12
12	ส่ง (ร่าง) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้พนักงานที่ ปรึกษาและหัวหน้างานตรวจก่อน	นักศึกษา	พนักงานที่ ปรึกษาสถาน ประกอบการ	จันทร์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567	สัปดาห์ที่ 14
13	ส่ง (ร่าง) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้ อาจารย์ที่ ปรึกษาตรวจ	นักศึกษา	อ.ที่ปรึกษา	19-29 กุมภาพันธ์ 2567	สัปดาห์ที่ 14-15
14	สิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			ศุกร์ที่ 8 มี.ค.2567	สัปดาห์ที่ 16
15	สถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสห กิจศึกษา (TE JS-01) และประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (TE JS-03) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและปิดผนึกให้กับ นักศึกษานำส่งคณะ หากสถานประกอบการประสงค์จะ ประเมินแบบออนไลน์ ให้นักศึกษาแจ้งมาที่ฝ่ายวิชาการ	สถาน ประกอบการ	นภสร วรการ	ระหว่างวันที่ 26 ก.พ.- 8 มี.ค.2567	ก่อนสิ้นสุด การฝึก 2 สัปดาห์

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ ดำเนินการ	ผู้รับเรื่อง/ เอกสาร	ช่วงเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
16	สัมภาษณ์หลังการปฏิบัติสหกิจศึกษา จัดโดยหลักสูตร สาขาวิชานั้นๆ	-คณะกรรมการ สหกิจฯ -หลักสูตร สาขาวิชาฯ	นภสร วรการ	อยู่ระหว่างวันที่ 18-24 มีนาคม 2567 ขึ้นกับหลักสูตรฯ หาก ทราบวันแล้วจะแจ้งให้ ทราบต่อไป	
17	นำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (รูปแบบขึ้นอยู่กับ ความเหมาะสม อาจแยกหลักสูตรในการนำเสนอ)	นักศึกษา อ.ประสานงาน อ.นิเทศ อ.ที่ปรึกษา	นภสร วรการ		
18	ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามบสมบรุณ พร้อม แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา (TE ST - 07) โดยแบบปกของรายงานอาจประกอบด้วยตรา สัญลักษณ์ของสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยขอนแก่น นักศึกษาดำเนินการดังนี้ 1) ส่งเล่มหรือส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาสหกิจศึกษา 1 ชุด ขึ้นอยู่กับการตกลงกับอาจารย์ที่ ปรึกษาฯ 2) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ฝ่ายวิชาการคณะเทคโนโลยี ตาม Link ที่จะแจ้งให้ทราบภายหลัง 3) ส่งเล่มรายงานและ/หรือ CD รายงานให้สถาน ประกอบการ 1 ชุด (ขึ้นอยู่กับตกลงกับสถาน ประกอบการ)	นักศึกษา	นภสร อ.ที่ปรึกษา สถาน ประกอบการ	ศุกร์ที่ 22 มี.ค.2567	
19	สรุปเกรดและส่งผลการศึกษามายังคณะฯ	อ.ประสานงาน/ ภาควิชา/ สาขาวิชา	นภสร	พุธที่ 27 มี.ค. 2567	
20	ส่งผลการศึกษาให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ คณะฯ	สำนักบริหาร และพัฒนา วิชาการ	จันทร์ที่ 1 เม.ย.2567	

หมายเหตุ

1. การส่งงานและฟอร์มต่าง ๆ : นักศึกษาสามารถส่งงานหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือช่องทางออนไลน์
อื่นได้ ทั้งนี้ขอให้ใช้รูปแบบและภาษาอย่างเป็นทางการ
2. การส่งรายงานความก้าวหน้า : การส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ นั้น นักศึกษาสามารถตกลงกับ
อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ได้โดยตรง
3. การจัดทำรายงานสหกิจศึกษา : ให้ยึดตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยี หากสถานประกอบการมีรูปแบบเฉพาะให้
ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ
4. การนิเทศงานนักศึกษา คณะฯ จัดเตรียมหนังสือขอเข้านิเทศงาน เอกสารเดินทางราชการ เอกสารสำหรับการนิเทศงาน ประสานงานเรื่อง
ยานพาหนะในการนิเทศงาน
5. ปฏิทินการดำเนินงานปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม